



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 05 JULHO DE 2021**

Estabelece procedimentos para regulamentar o trâmite de feitos de pagamentos a fornecedores e dá outras providências.

O **DESEMBARGADOR-PRESIDENTE** do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XXIII, do art. 18, da Resolução nº 15.933 (Regimento Interno), e pelo art. 62, da Resolução TRE/AL nº 15.787/2017,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário; e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer uma rotina aos processos de pagamentos dos contratos, bem como de aprimorá-los por meio da instituição de medidas que garantam sua maior eficiência, visando a assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O processo de pagamento no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas – TRE/AL fica disciplinado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: serviços em que o modelo de execução contratual exija, entre outros requisitos, que os empregados e empregadas da contratada fiquem à exclusiva disposição da contratante, em suas dependências e sob sua fiscalização;

II - serviços de natureza continuada: serviços essenciais para assegurar a integridade do patrimônio de forma rotineira ou para manter o contínuo funcionamento das atividades do TRE/AL, cuja necessidade permanente permite que sua contratação possa estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

III - serviços de natureza não continuada: serviços que têm por objetivo a obtenção de produtos ou resultados específicos em um período predeterminado;

IV - produtos ou resultados: bens ou serviços, quantitativamente delimitados e qualitativamente avaliáveis, a serem entregues pela contratada por força do contrato;

V - fiscalização: conjunto de procedimentos destinados à verificação da

conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do contrato, bem como prestar apoio à instrução processual e realizar o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

VI - unidade gestora: unidade ou subunidade da Secretaria do TRE/AL, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, incumbindo-lhe instruir fiscais e gestores contratuais quanto aos atos preparatórios à instrução processual, realizar, após detida análise e conferência, o encaminhamento do processo de pagamento à **Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade - SPPAC**, bem como instruir procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, dos processos geridos pela unidade;

VII – gestor ou gestora de contrato: servidor, servidora ou comissão, formalmente designado(a) para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização acerca dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento do processo de pagamento à **Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade - SPPAC**, bem como para coordenar os aspectos que envolvam a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, dos processos sob sua gestão;

VIII - fiscal técnico: servidor ou servidora formalmente designado para:

a. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

b. avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser orientado pela unidade gestora de contratos ou pelo gestor ou gestora de contratos.

IX - processo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: processo administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado à verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, em caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

X - processo de liquidação e pagamento: processo administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado à verificação da prestação dos serviços e à condução dos procedimentos de liquidação e pagamento dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;

XI - processo de fiscalização: processo administrativo autuado para verificação da conformidade da prestação dos serviços e destinado ao registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato.

XII - recebimento provisório: análise realizada de maneira indubitosa por intermédio do ou da fiscal ou da equipe de fiscalização da compatibilidade entre o que foi adquirido pela Administração e o que foi entregue pela contratada;

XIII - recebimento definitivo: verificação realizada pelo gestor ou gestora do contrato das especificações descritas na Nota de Empenho e Termo de Referência do processo de aquisição, a fim de possibilitar a apuração do exato valor a ser pago à contratada, com base na documentação emitida pela fiscalização.

Art. 3º Os processos de pagamento devem ser abertos pela fiscalização do contrato quando do recebimento provisório, mencionado no inciso XII, do art. 2º, ou, excepcionalmente, pelo gestor ou gestora do contrato ou unidade gestora do contrato, nas situações expressamente determinadas na portaria designatória da gestão e fiscalização, realizando-se criteriosa análise dos instrumentos que originaram a contratação, adotando-se a seguinte padronização:

I - contratos de serviços continuados com e sem dedicação exclusiva de mão de obra: por exercício financeiro;

II - serviços de natureza não continuada: por período de execução dos serviços;

III - contratos de aquisição: processo mensal pagamento ou de acordo com o fornecimento.

§1º Os autos dos processos de pagamento devem estar relacionados, no sistema SEI ou outro que vier a substituí-lo, aos do processo principal, sendo este o da sua contratação.

§2º Nos casos dos pagamentos ordinários referentes a contratações de parcela única, a formalização de pagamento poderá ser feita nos autos principais.

§3º Os pagamentos referentes aos contratos de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, poderão observar, também, o tipo de despesa (pagamentos mensais, diárias, horas extras e outras), bem como o estabelecido nos instrumentos que deram origem à contratação e no instrumento contratual, mantido o nível de organização e a relação de procedimentos.

Art. 4º A instrução para aplicação de sanções administrativas deve se realizar em procedimento específico, devidamente relacionado ao da fiscalização ou da conduta que ensejou a apuração, salvo disposição legal ou administrativa em contrário.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

SEÇÃO I

DA LIQUIDAÇÃO

Art. 5º São documentos para fins de liquidação e pagamento:

I - nota fiscal;

II - fatura;

III - recibo de pagamento autônomo;

IV - nota de liquidação e pagamento;

V - outros previstos pela legislação trabalhista e tributária federal, estadual ou municipal, conforme o caso.

Art. 6º Os processos de pagamento devem ser instruídos com os documentos que habilitem a correspondente liquidação e pagamento e encaminhados à **Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade - SPPAC** com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do vencimento da obrigação.

Art. 7º O pagamento de despesas sujeitas a retenções (Tributos Federais, INSS, ISS, etc) devem ser encaminhados à **SGF** até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da emissão do documento fiscal.

§1º Nos casos acima, a gestão contratual enviará, em tempo hábil, o procedimento para a **Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade - SPPAC**, que realizará a liquidação somente para fins de recolhimento de retenções tributárias.

§2º Havendo pendências relativas à juntada de documentação, a gestão deverá encaminhar por simples despacho os autos à **Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade - SPPAC**, informando o evento relativo à diligência realizada.

§3º No caso do parágrafo anterior, após a realização da conformidade de registro de gestão pela **Seção de Contabilidade - SCON** o processo deve retornar à gestão para o regular acompanhamento da diligência.

§4º As notas fiscais de serviços emitidas no município de Maceió/AL deverão ser encaminhadas à Seção de Gestão Financeira – SGF até o dia 5 do mês subsequente à emissão.

§5º As notas fiscais que não forem enviadas à SGF no prazo do parágrafo anterior serão recusadas no sistema de escrituração da Prefeitura de Maceió.

Art. 8º Em conformidade com o disposto no inciso III, do § 2º, do art. 63 da Lei nº 4.320/64, essa Instrução Normativa estabelece modelo de documento denominado Nota de Liquidação e Pagamento (NLP), com o objetivo de apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, conforme o modelo do Anexo II desta Instrução Normativa, devendo ser assinada pelo gestor ou gestora da contratação ou pelo servidor ou servidora da unidade gestora da contratação, sendo conferida e ratificada por meio de assinatura da chefia imediata ou de quem a substitua.

§1º Quando a legislação ou o contrato exigir, também deverão ser juntados aos autos virtuais, preferencialmente, com indicação de *link* de referência no SEI, os seguintes documentos:

I - certidões de Regularidade perante a Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista (TST) ou Declaração de regularidade do fornecedor, extraído do SICAF;

II - declaração de opção pelo “SIMPLES”, conforme dispuser a legislação tributária federal;

III - anotação de Responsabilidade Técnica (ART), nos casos de projetos, reformas, construções e laudos técnicos de prédios e instalações.

§2º Nos casos de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, a gestão contratual deverá atender às regras previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como, se for o caso, ao estabelecido no Anexo XI, da IN nº 05/2017, devendo verificar o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, com a juntada dos documentos que consubstanciaram a análise em procedimento próprio de documentação, cujos links serão informados nas listas de verificação.

§3º Nos casos previstos no parágrafo anterior, a gestão contratual deverá juntar aos autos de pagamento a lista de verificação prevista no art. 1º, inc. XIII, da Portaria nº 226/2018 da Presidência deste Regional, ressaltando expressamente as eventuais pendências encontradas e, se for caso, indicando as diligências requeridas.

§4º Nos casos em que a contratada seja concessionária de serviço público que detenha monopólio no fornecimento de determinado bem ou serviço e a sua regularidade Fiscal, Previdenciária ou Trabalhista não esteja comprovada, o gestor deverá instruir os autos com os elementos e documentos existentes, ficando autorizados os respectivos pagamentos, devendo a Secretaria de Administração, ao fim de cada trimestre, dar ciência aos órgãos credores e/ou fiscalizadores, de acordo com previsão contida no Acórdão TCU nº 431/1997 – Plenário.

Art. 9º Quando se tratar de despesas de exercícios anteriores (DEA), sem prejuízo da documentação exigida nos artigos 5º e 8º desta Instrução Normativa, o gestor deverá previamente, no processo de pagamento, instruir tal reconhecimento junto ao ordenador ou ordenadora de despesas na forma do art. 37, da Lei nº 4.320/64.

Art. 10. Quando se tratar de despesa cujo pagamento deva ser feito em caráter indenizatório, juntamente com a instrução para pagamento, deverá ser providenciado o seu prévio reconhecimento e autorização pela autoridade competente.

Art. 11. A **Seção de Preparação de Pagamento e Análise de Conformidade - SPPAC** deverá registrar as despesas incorridas no mês no subsistema Contas a Pagar e Receber – CPR, após a devida instrução pelo gestor ou gestora, comissão ou unidade gestora responsável, obedecendo, sempre que possível, aos prazos mensais de fechamento do SIAFI e ao regime contábil da competência para a liquidação das despesas.

SEÇÃO II

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

Art. 12. A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, representando a confirmação, pelo Tribunal, de que o objeto do contrato foi efetivamente executado.

Parágrafo único. Quando se tratar de contratação de serviços deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

Art. 13. O recebimento será realizado com obediência às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização, servidor ou servidora designado como fiscal, mediante relatório, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam o pagamento total ou parcial da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;

b) definitivamente: a cargo do gestor ou gestora, unidade gestora da contratação ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de Nota de Liquidação e Pagamento (NLP).

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente: pela comissão de fiscalização ou servidor designado fiscal, mediante relatório, que ateste a qualidade, especificação e quantidade do material e sua aceitação, no prazo estipulado no contrato;

b) definitivamente: a cargo do gestor, unidade gestora da contratação ou comissão designada pela autoridade competente, com base na verificação do trabalho realizado pela fiscalização, mediante emissão de Nota de Liquidação e Pagamento (NLP);

Parágrafo único. O recebimento provisório poderá ser substituído por simples recibo nos seguintes casos:

I - gêneros alimentícios;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços, até o valor previsto no art. 23, II, "a", da Lei nº 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Art. 14. Nos contratos de locações de imóveis, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG, serão nomeados fiscais setoriais os ou as Chefes de Cartórios Eleitorais, seus substitutos e substitutas ou servidores e servidoras lotados nas unidades a que se destinam os imóveis locados, funcionando a **Seção de Administração de Prédios e Veículos – SAPEV** como unidade de fiscalização técnica.

§1º Nas contratações referidas no caput, , além das atribuições previstas em

regramento interno, os e as fiscais setoriais deverão, até o dia 25 de cada mês, relatar possíveis problemas no uso do imóvel locado na sua respectiva circunscrição, inclusive a eventual duplicidade de espaço locado para a mesma finalidade.

§2º Em decorrência da ausência das informações a que se refere o §1º deste artigo, presume-se regular o cumprimento das cláusulas do contrato de locação, apurando-se a responsabilidade por eventuais pagamentos indevidos.

Art. 15. Os e as Chefes de Cartório devem funcionar como fiscais setoriais da gestão ou da unidade gestora quanto aos serviços de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto e telefonia, devendo relatar até o dia 25 de cada mês eventuais problemas quanto ao fornecimento dos serviços e prestar auxílio à gestão ou à unidade gestora, devendo:

I - acompanhar a leitura dos contadores, medidores e marcadores dos citados serviços, sempre que requerido pela gestão contratual ou unidade gestora;

II - relatar à **Seção de Manutenção e Reparos - SMR** e a **Seção de Administração de Prédios e Veículos – SAPEV**, unidade responsável pela fiscalização técnica, em tempo hábil, quaisquer defeitos, danos ou avarias que impliquem aumento dos consumos de energia elétrica, serviços telefônicos e fornecimento de água e serviço de esgoto;

III - relatar às unidades constantes no inciso anterior, em tempo oportuno, quaisquer defeitos ou avarias que dificultem a leitura dos respectivos instrumentos de aferição de consumo;

IV - fiscalizar e/ou administrar quaisquer atividades em que haja dificuldades ou impossibilidade de aferição das qualidades e quantidades contratuais, em razão da distância entre a Sede Administrativa e a localidade de prestação do serviço; e

V - prestar, por força de solicitação da Secretaria de Administração do Tribunal, Coordenadoria de Serviços Gerais, gestores, gestoras ou unidade gestora da contratação, informação detalhada acerca de situações ou dados necessários ao bom andamento das atividades administrativas, notadamente as que ensejam responsabilização, por meio de formulários ou relatórios, por via eletrônica ou impressa.

Parágrafo único. Em decorrência da ausência das informações a que se refere o *caput* deste artigo, presume-se regular o cumprimento das cláusulas dos contratos ali descritos, apurando-se a responsabilidade por eventuais pagamentos indevidos.

Art. 16. O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto neste artigo e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

§ 1º O recebimento provisório será instrumentalizado através do modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa, devendo o servidor, a servidora ou comissão que o realizar analisar e conferir o objeto da contratação no documento fiscal, fazendo constar a data, identificação e assinatura do responsável, verificando se:

I - foram emitidos em nome do Tribunal;

II - o material ou serviço está especificado conforme as discriminações da Nota de Empenho e do Contrato, quando existir;

III - o valor unitário e total conferem com o ajustado;

IV - existe erro ou rasura, hipótese em que deverá ser solicitada ao fornecedor ou fornecedora a troca do documento ou carta de correção.

§2º Após o recebimento provisório, ocorrerá o envio do procedimento de pagamento pelo(a) fiscal ou unidade responsável pela fiscalização ao gestor ou gestora do contrato ou unidade responsável pela gestão do contrato.

§ 3º O gestor ou gestora do contrato ou unidade responsável pela gestão do contrato dará o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, devendo:

I - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela

fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

II - emitir termo de recebimento consubstanciado pelo correto preenchimento do modelo constante no Anexo II desta Instrução Normativa, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

III - solicitar à empresa que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), se for o caso.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO

Art. 17. O pagamento será instruído com a Nota de Verificação para Pagamento, conforme o modelo do Anexo III dessa IN, a cargo da SGF/COFIN/SAD.

Art.18. No caso de serviços contínuos, a ausência de apresentação dos documentos regulares previstos no art. 8º, §1º, desta IN, não impede a realização de pagamento, nos termos do Acórdão TCU n.º 964/2012, devendo o gestor ou gestora do contrato notificar a contratada para regularização de sua situação, no prazo de 05 dias úteis, sob pena de eventual aplicação de penalidade, cujo procedimento obedecer os preceitos da Resolução TRE/AL nº 15.787/2017 ou outra que a vier substituir.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica nos casos de serviços continuados que se refiram ao pagamento do último mês da vigência contratual.

Art. 19. Após as providências a cargo da Seção de Gestão Financeira (SGF) ou de outra unidade que lhe vier substituir e antes de gerar a ordem bancária, os pagamentos serão listados em procedimento aberto no SEI, também relacionados aos procedimentos de pagamento, e submetidos previamente ao ordenador ou ordenadora de despesas, ou a quem ele ou ela designar, para a autorização do pagamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O Gabinete da Secretaria de Administração providenciará a divulgação deste instrumento normativo.

Art. 21. À Secretaria de Tecnologia da Informação caberá a criação dos anexos a esta Instrução Normativa no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Ordens de Serviço TRE/AL nº 04/2007 e 08/2012.

Art. 23. Os casos omissos ou que impliquem conflito com esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Desembargador OTÁVIO LEÃO PRAXEDES
Presidente

Anexo I
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
FISCALIZAÇÃO

CONTRATO Nº:

NOTA DE EMPENHO:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

Senhor Gestor,

Comunico-lhe que o recebimento provisório do objeto do contrato acima especificado ocorreu em ____/____/2021.

Saliento que o recebimento definitivo do objeto contratado ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas

NOTA FISCAL:

EVENTO:

ITEM:

DESCRIÇÃO:

QUANTIDADE:

VALOR A PAGAR:

OBSERVAÇÃO:

Anexo II
NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - NLP
RECEBIMENTO DEFINITIVO - GESTÃO

Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa TRE/AL nº 7, de 4 de julho de 2021.

1. Contrato nº 1.1 Vigência do Contrato:

2. Nota de Empenho (NE)
Liquidação: 2.1 Saldo da NE após

3. Contratado(a) **3.1 CPF/CNPJ**

4. Valor Bruto a Pagar (R\$):

5. Os documento anexados ao processo específico apresentam-se dentro das formalidades legais e estão compatíveis com a natureza da despesa realizada?

6. Observações:

7. **ATESTO CONJUGADO (Quando o servidor responsável pelo atesto do objeto contratado for o próprio gestor ou para fins de recebimento definitivo).**

Objeto do atesto:

Declaração:

Observações:

Assinatura do Gestor/Servidor da unidade gestora

Assinatura da Chefia Imediata**ANEXO III
NOTA DE VERIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO**

Procedimento de análise para pagamento da Seção de Gestão Financeira - SGF/COFIN/SAD:

1. A documentação apresentado está regular?
2. O objeto e o valor do documento fiscal ou equivalente estão de acordo com o contrato e/ou nota de empenho?
3. Os documentos que comprovam a regularidade do fornecedor ou prestador de serviços junto à Fazenda Nacional, ao FGTS e TST estão atualizados?
4. Observações:

Maceió, 05 de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **OTÁVIO LEÃO PRAXEDES, Presidente**, em 06/07/2021, às 21:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0912857** e o código CRC **8F65A156**.